

MATERIAŁ INFORMACYJNY DOTYCZĄCY ROZLICZANIA DODATKÓW DO WYNAGRODZEŃ PERSONELU PROJEKTU W PROJEKTACH FERS NADZOROWANYCH PRZEZ NCBR

W związku z licznymi wątpliwościami dotyczącymi rozliczania dodatków do wynagrodzeń personelu projektów, które mogą wpływać na kwalifikowalność wydatków, Instytucja Pośrednicząca (dalej: IP) przygotowała niniejszy materiał informacyjny dla Beneficjentów.

Materiał zawiera zebrane i uporządkowane informacje dotyczące zasad związanych z przyznawaniem dodatków do wynagrodzeń wykazywanych we wnioskach o płatność.

Materiał ma na celu ułatwienie Beneficjentom stosowania poprawnych zasad rozliczania dodatków i zredukowanie ryzyka występowania nieprawidłowości w wykazywanych we wnioskach o płatność wydatkach dotyczących wynagrodzeń personelu.

Jednocześnie IP podkreśla, że zasady opisane w niniejszym materiale wynikają z dokumentów programowych, których konieczność stosowania została jednoznacznie wskazana w poszczególnych regulaminach wyboru projektów. Stosowanie tych zasad jest sprawdzane na etapie weryfikacji wniosków o płatność zarówno przez IP jak i inne uprawnione podmioty podczas kontroli prowadzonych zgodnie z zapisami § 20 umowy o dofinansowanie.

Ponadto IP zwraca uwagę, że w VII części niniejszego materiału opisano zasady sporządzania zestawienia dokumentów we wnioskach o płatność. Stosowanie tych zasad jest obowiązkowe dla wszystkich Beneficjentów. W przypadku stwierdzenia, że nie zostały one zastosowane, IP może odesłać wniosek o płatność do poprawy. W przypadku braku możliwości potwierdzenia kwalifikowalności dodatków przez IP, mogą one zostać uznane za niekwalifikowalne.

Opisane w Materiale zasady dotyczą wszystkich wynagrodzeń rozliczanych we wniosku o płatność niezależnie od źródeł finansowania (dofinansowanie lub wkład własny).

Jednocześnie w sytuacji powtarzających się błędów, IP może zastosować korektę kosztów pośrednich na podstawie § 7 ust. 3 umowy o dofinansowanie, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy.

I. DOKUMENTY REGULUJĄCE KWESTIĘ KWALIFIKOWALNOŚCI DODATKÓW W PROJEKTACH FERS

Uczelnia, niezależnie od tego, czy jest **publiczna, czy niepubliczna**, ustala możliwość przyznania dodatku na podstawie Kodeksu pracy, regulaminu wynagradzania, zakładowego układu zbiorowego pracy, umowy o pracę oraz innych właściwych regulacji płacowych.

W przypadku **uczelni publicznej** dodatkowo zastosowanie mają art. 136 i 138 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Art. 136 ust. 2 określa zmienne składniki wynagrodzenia, w tym dodatek funkcyjny, zadaniowy oraz inne dodatki przewidziane w regulaminie wynagradzania lub układzie zbiorowym pracy.

Art. 138 ust. 3 reguluje przesłanki przyznania i maksymalną wysokość dodatku zadaniowego. Przepisy te nie stanowią natomiast bezpośredniej podstawy ustalania wynagrodzeń pracowników uczelni niepublicznych.

Niezależnie od statusu uczelni, dodatek finansowany ze środków FERS musi być zgodny z dokumentami programowymi, w szczególności z:

1. Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 (dalej: Wytyczne)

Najważniejsze zapisy znajdują się w:

- podrozdziale 2.2 pkt 1 lit. d, dotyczącym zgodności wydatku z programem, SZOP i Regulaminem wyboru projektów;
- podrozdziale 3.8 pkt 9, określającym warunki kwalifikowalności dodatku;
- podrozdziale 3.8 pkt 11, dotyczącym łącznego zaangażowania personelu.

Wytyczne określają podstawowe wymagania dotyczące ustanowienia dodatku w regulacjach pracodawcy, jego związku z dodatkowymi obowiązkami, okresu zaangażowania, zgodności z wnioskiem oraz proporcjonalnego rozliczenia pomiędzy projektami.

2. Zasadami finansowania programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (dalej: Zasady finansowania FERS)

W Zasadach finansowania FERS, należy sprawdzić:

- podrozdział 1.4 „Personel projektu”;
- przede wszystkim podrozdział 1.4.1 „Warunki kwalifikowalności personelu projektu”;
- pomocniczo podrozdział 1.4.2 „Personel zarządzający/administracyjny”.

Zasady finansowania FERS doprecyzowują dodatkowy charakter zadań, sposób ich dokumentowania, adekwatność wysokości dodatku, racjonalność wydatku oraz rozliczanie personelu zaangażowanego w kilka projektów.

3. Dokumentacją właściwego naboru

Regulamin właściwy dla konkretnego naboru zawiera m.in.:

- wykaz dokumentów obowiązujących w naborze;
- część dotyczącą budżetu projektu;
- zasady odnoszące się do kosztów personelu;
- Zestawienie standardu i cen rynkowych (załącznik do regulaminu).

Regulamin zawiera obowiązek stosowania Wytycznych i Zasad finansowania FERS oraz może określać dodatkowe warunki planowania i rozliczania wynagrodzeń.

4. Umową i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie

Umowa określa obowiązki Beneficjenta, z § 6 ust.1 zobowiązuje go do stosowania Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Z kolei zatwierdzony wniosek o dofinansowanie wskazuje zakres zadań personelu, formę zaangażowania, przewidzianą stawkę oraz uzasadnienie kosztu.

Samo zatwierdzenie pozycji budżetowej we wniosku o dofinansowanie nie przesądza o kwalifikowalności każdej późniejszej wypłaty. Beneficjent musi nadal wykazać prawidłową podstawę

dotatku, dodatkowy charakter zadań, adekwatność kwoty oraz zgodność z dokumentami programu i naboru.

II. LICZBA I RODZAJ DODATKU DO WYNAGRODZENIA

Pracownicy uczelni biorący udział w projektach współfinansowanych ze środków FERS mogą mieć przyznawane dodatki do wynagrodzenia zasadniczego we wszystkich formach wskazanych w *ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, tj. w formie:

- dodatku zadaniowego,
- dodatku funkcyjnego,
- innego dodatku.

Jeśli Beneficjent powierza pracownikowi realizację zadań w tym samym czasie w różnych projektach współfinansowanych ze środków unijnych, powinien przyznać mu **wyłącznie jeden rodzajowo dodatek** związany z wykonywaniem pracy we wszystkich tych projektach (nie powinien przyznawać jednej osobie dwóch różnych dodatków, np. zadaniowego i projektowego), wskazując w jakim wymiarze dodatek ten jest finansowany z poszczególnych projektów.

IP rekomenduje, aby przyznanie dodatku do wszystkich projektów, w realizację których zaangażowany jest dany pracownik, miało formę jednego dokumentu (wraz z ewentualnymi aneksami).

Wysokość dodatku powinna być adekwatna do rodzaju, zakresu, złożoności i pracochłonności powierzonych pracownikowi zadań.

III. MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ DODATKU DO WYNAGRODZENIA

Maksymalna procentowa wysokość dodatku do wynagrodzenia nie została określona bezpośrednio w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* (dalej: Wytyczne), ale wynika z Regulaminów wyboru projektów, wg których przy konstruowaniu budżetu wnioskodawca musiał uwzględniać wydatki zgodne z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, Zasadami finansowania FERS* oraz *Zestawieniem standardu i cen rynkowych*.

Zasady finansowania FERS stanowiły zatem element dokumentacji naborów, który Beneficjent był zobowiązany uwzględnić przy planowaniu wynagrodzeń personelu.

Zgodnie z *Zasadami finansowania FERS*, wysokość dodatku do wynagrodzenia co do zasady nie powinna przekraczać 40% wynagrodzenia podstawowego, a przekroczenie limitu 40% uzasadnione jest tylko np. wtedy, gdy wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego. Żaden przepis prawa powszechnie obowiązującego nie określa jednak maksymalnej wysokości dodatku projektowego.

W odniesieniu do pracowników uczelni publicznych art. 138 ust. 3 *ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* określa maksymalną wysokość jedynie dodatku zadaniowego, który nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika (podstawowego).

Powyższy maksymalny limit dodatku w wysokości do 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika dotyczy zarówno uczelni publicznych, jak i niepublicznych.

Tak więc, co do zasady, inne dodatki nie powinny przekraczać 40% wynagrodzenia zasadniczego.

Jednakże w *Stanowisku Instytucji Zarządzającej FERS dotyczącym kwalifikowalności dodatków do wynagrodzeń z 27.06.2023 r.* (<https://www.gov.pl/web/ncbr/stanowisko-iz-fers-ws-kwalifikowalnosci-dodatkow-dowynagrodzen>) zapisano: „Biorąc pod uwagę wskazywaną przez uczelnie praktykę częstszego przyznawania w projektach innych dodatków niż dodatków zadaniowych, IZ FERS widzi możliwość i zasadność stosowania w projektach FERS rozwiązań w zakresie **wysokości** przyznawanego dodatku **zarezerwowanych w przepisach prawa dla dodatków zadaniowych również w stosunku do innych dodatków**”.

Możliwość zastosowania limitu 80% stanowi rozwiązanie korzystniejsze dla Beneficjenta, nie oznacza jednak automatycznej kwalifikowalności dodatku do tej wysokości.

Należy pamiętać, że limit 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika odnosi się do:

- **sumy wszystkich dodatków** przyznanych w danym okresie pracownikowi w związku z realizacją zadań w projektach, niezależnie od tego jaka jest nazwa dodatku,
- **wszystkich dodatkowych zadań** realizowanych przez daną osobę w miesiącu **we wszystkich projektach współfinansowanych ze środków unijnych** (ze wszystkich programów).

PRZYKŁAD 1:

Pracownik X jest zaangażowany tylko w jednym projekcie FERS i w czerwcu 2026 r. realizuje następujące zadania:

Zadanie 1: przygotowanie materiałów szkoleniowych, 10 godzin, dodatek projektowy,

Zadanie 2: przeprowadzenie szkolenia, 20 godzin, dodatek projektowy,

Zadanie 3: opracowanie ram kompetencyjnych ścieżki rozwoju dydaktycznego, 15 godzin, dodatek projektowy.

Łączna kwota dodatku za realizację ww. zadań w czerwcu 2026 r. nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika za czerwiec 2026 r.

PRZYKŁAD 2:

Pracownik X jest zaangażowany w jednym projekcie FERS i w jednym projekcie FENG i w czerwcu 2026 r. realizuje następujące zadania:

W projekcie FERS: przygotowanie materiałów szkoleniowych, 10 godzin, dodatek uzupełniający,

W projekcie FENG: opracowanie modelu certyfikacji, 15 godzin, dodatek uzupełniający.

Łączna kwota dodatku za realizację ww. zadań w czerwcu 2026 r. nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika za czerwiec 2026 r.

PRZYKŁAD 3:

Pracownik X jest zaangażowany w jednym projekcie FERS i w jednym projekcie FENG i w czerwcu 2026 r. realizuje następujące zadania:

W projekcie FERS: przygotowanie materiałów szkoleniowych, 40 godzin, dodatek zadaniowy, kwota dodatku 4 000,00 zł,

W projekcie FENG: opracowanie modelu certyfikacji, 50 godzin, dodatek projektowy, kwota dodatku 5 000,00 zł.

Wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny pracownika za czerwiec 2026 r. wynosi 10 000,00 zł brutto.

Łączna kwota dodatku za realizację ww. zadań w projektach w czerwcu 2026 r. wynosi 9 000,00 zł i przekracza 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika za czerwiec 2026 r., kwota ponad 8 000,00 zł nie może być uznana za wydatek kwalifikowalny w projekcie.

Beneficjent może przewidzieć w **Regulaminie wynagradzania** różne dodatki (np. projektowy, uzupełniający, uznaniowy) jako składniki wynagrodzenia odrębne od dodatku zadaniowego oraz możliwość ustalania ich wysokości według stawki godzinowej.

Oznacza to, że pracownicy Beneficjenta mają prawo do otrzymania dodatków w wysokości ustalonej zgodnie z Regulaminem wynagradzania. Nie oznacza to jednak, że pełna wysokość takiego dodatku może zostać uznana za wydatek kwalifikowalny w ramach projektu - część dodatku przekraczająca 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego powinna zostać pokryta przez Beneficjenta ze środków własnych.

Jeżeli nawet pracownikowi przyznano różne dodatki, to niezależnie od nazwy, ich łączna wysokość nie może przekroczyć 80%. Limit 80% dotyczy więc nie tylko dodatku zadaniowego, ale łącznej wartości wszystkich przyznanych dodatków.

Beneficjent powinien posiadać mechanizm przyznawania i rozliczania dodatków finansowanych w ramach projektów FERS, w szczególności określający, że co do zasady pracownikowi może zostać przyznany **jeden dodatek** z tytułu wykonywania dodatkowych zadań projektowych, którego wysokość nie powinna przekraczać **40% wynagrodzenia podstawowego**, a w przypadku zastosowania rozwiązania wynikającego z art. 138 ust. 3 *ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* - **80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego**.

IV. ŚCIEŻKA AUDYTU A DODATKI W PROJEKTACH

Podczas weryfikacji wniosków o płatność projektów FERS jednymi z najczęściej stwierdzanych nieprawidłowości dotyczących dodatków są braki w dokumentacji potwierdzającej zasadność przyznania dodatku, jego wysokość oraz faktyczne wykonanie dodatkowych zadań.

1. Pojęcie ścieżki audytu

Ścieżka audytu to uporządkowany, chronologiczny zapis lub dokument, który pozwala prześledzić pełną historię i przebieg operacji finansowej, działania lub zdarzenia od początku do końca.

Mając na uwadze powyższe **Beneficjent powinien zapewnić, aby opisy wydatków przedstawiane we wnioskach o płatność były zgodne z dokumentacją źródłową, w szczególności w zakresie okresu wykonania prac finansowanych ze środków projektu.**

2. Dokumentowanie procesu

Beneficjent ma obowiązek zachować ścieżkę audytu dla całego procesu przyznawania i wydatkowania każdego wydatku projektowego, w tym przypadku w szczególności dodatków, od momentu ich przyznania, poprzez etapy realizacji zadań z nimi związanymi aż po jego wypłacenie.

Punktem wyjścia do weryfikacji procesu kwalifikowalności dodatku w ramach projektu są **zapisy wniosku o dofinansowanie**, z którego musi jednoznacznie wynikać, że Beneficjent nie tylko zaplanował wynagrodzenia pracowników w formie dodatków, ale również spełnił wymogi wynikające z zapisów dokumentów takich jak **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027** (szczegółności Podrozdziału 3.8 pkt 9 (kwalifikowalność dodatku) oraz pkt 11 (maksymalny wymiar obciążenia pracownika obowiązkami służbowymi) i w **regulaminu pracy lub regulaminu wynagradzania obowiązującego na danej Uczelni**.

Każdy Beneficjent ma obowiązek sporządzić **dokument przyznający pracownikowi 1 (jeden) dodatek w ramach wszystkich realizowanych przez Beneficjenta projektów UE** (w ramach jednego dodatku wskazuje się w jakim wymiarze dodatek ten jest finansowany z poszczególnych projektów), z którego będzie wynikać, że łączna wartość tego dodatku w rozbiciu na poszczególne projekty UE nie przekracza 40%, a w przypadku zastosowania rozwiązania wynikającego z art.138 ust. 3 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Dokument przyznający dodatek to, np.:

- decyzja rektora (lub innej uprawnionej do tego osoby) o przyznaniu dodatku;
- aneks do umowy o pracę;
- porozumienie zmieniające warunki pracy;
- pisemne powierzenie zadań w ramach dodatku;
- zarządzenie, pismo kadrowe albo inny dokument wewnętrzny, sporządzony zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Dokument przyznający dodatek zawiera co najmniej następujące informacje:

- datę sporządzenia dokumentu przyznającego dodatek;
- nazwę i numer projektu;
- okres, na jaki przyznano dodatek;
- wskazanie zadania lub zadań z wniosku o dofinansowanie;
- szczegółowy zakres dodatkowych czynności powierzonych pracownikowi;
- podpis osoby uprawnionej do przyznania dodatku.

Dodatkowo, wraz z dokumentem przyznającym dodatek, Beneficjent zobowiązany jest posiadać:

- rozróżnienie obowiązków projektowych od obowiązków wykonywanych w ramach podstawowego zakresu czynności;
- uzasadnienie wysokości dodatku w odniesieniu do zakresu dodatkowych zadań;
- wskazanie osoby odpowiedzialnej za odbiór wyniku prac w ramach dodatku i akceptującej prawidłowość wykonania tego zadania;
- informację o wszystkich projektach, w ramach których przyznano pracownikowi dodatek ze wskazaniem wysokości części dodatku w każdym projekcie;
- dokument/dokumenty potwierdzający/e, że stawka dodatku nie odbiegała od stawek stosowanych wobec osób wykonujących porównywalną pracę poza projektami, np. regulamin wynagradzania lub regulamin pracy lub inne dokumenty potwierdzające wysokość

wynagrodzenia na podobnym stanowisku lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji, np. zanonimizowane listy płac innych pracowników potwierdzające wysokość wynagrodzenia na podobnym stanowisku lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji

Dokumentowanie wykonania pracy w ramach dodatku:

- dokument przyznający dodatek oraz dokumenty, które Beneficjent zobowiązany jest posiadać wymienione powyżej;
- wytworzone produkty, np. program szkolenia, raport, materiał dydaktyczny, sylabus;
- dokument potwierdzający wykonanie zadań, np. protokół odbioru pracy pracownika, listy obecności uczestników, ewidencja czasu pracy.

V. STAWKA GODZINOWA DODATKU

Przy ustalaniu wysokości dodatku w projekcie uczelnia powinna brać pod uwagę:

- **regulamin wynagradzania** obowiązujący u Beneficjenta,
- **zakres dodatkowych zadań** powierzonych pracownikowi
- konieczność zapewnienia, aby **stawka dodatku nie odbiegała** od stawek stosowanych wobec osób wykonujących porównywalną pracę **poza projektami**.

Nieprawidłowe jest stosowanie wobec personelu projektu stawek przewyższających stawki przyznawane poza projektem, nawet jeżeli zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że niedopuszczalne jest stosowanie specjalnych, korzystniejszych zasad wyłącznie dla pracowników realizujących projekty FERS, np. przyjęcie stawki wyższej o 200% lub 300%.

Nieprawidłowe jest przyznanie wszystkim pracownikom najwyższego dodatku przewidzianego w regulaminie, niezależnie od zakresu obowiązków i rzeczywistego nakładu pracy.

VI. PRYZNANIE DODATKU PERSONELOWI ZATRUDNIONEMU W PROJEKCIE NA UMOWĘ O PRACĘ/ODDELEGOWANIE

Należy pamiętać, że dodatek jest przyznawany w związku z realizacją zadań projektu, co do zasady nie mieszczących się w dotychczasowych obowiązkach na danym stanowisku pracy. Powinien tym samym dotyczyć zadań dodatkowych, wykraczających poza te przewidziane w podstawowym zakresie obowiązków danej osoby, co powinno zostać wyrażone w formie pisemnej.

Zasady finansowania FERS wskazują, że dodatek może zostać przyznany **osobie stanowiącej personel projektu tylko w wyjątkowych sytuacjach** czasowego nieplanowanego zwiększenia zadań wykonywanych przez daną osobę.

PRZYKŁAD:

W projekcie nie udało się zatrudnić osoby na jedno z zaplanowanych stanowisk. W związku z presją czasu oraz niepowodzeniami w zatrudnieniu pracownika na dane stanowisko realizację zadań można powierzyć innej osobie, zatrudnionej już w projekcie i posiadającej odpowiednie kwalifikacje, aby te

zadania wykonać. W tej sytuacji pracownikowi przyznany może zostać dodatek w związku z nałożeniem na niego dodatkowych obowiązków.

Nie powinna mieć jednak miejsca sytuacja, w której Beneficjent na etapie planowania poszczególnych działań projektowych **z góry zakłada przyznanie dodatku** osobie zatrudnionej/oddelegowanej do projektu, nawet jeśli zadania w ramach umowy o pracę byłyby rodzajowo różne od tych, za realizację których przyznano dodatek.

VII. ZASADY OPISYWANIA DODATKÓW W KAŻDYM SKŁADANYM PRZEZ BENEFICJENTA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Poprawne opisanie wydatku w Zestawieniu dokumentów jest niezbędne dla umożliwienia weryfikacji kwalifikowalności wydatków rozliczanych we wnioskach o płatność. Jednak w bardzo znaczącej części wniosków o płatność wydatki dotyczące wynagrodzeń opisywane są w sposób niepełny i nieprzejrzysty.

W związku z powyższym **28 sierpnia 2026 r. IP przesłała przez system CST2021 komunikat** przypominający prawidłowy sposób opisywania wydatków dotyczących wynagrodzenia personelu projektu w Zestawieniu dokumentów w każdym wniosku o płatność.

Prawidłowy opis wydatku na wynagrodzenia w polu „Nazwa towaru lub usługi” zawiera następujące dane:

- imię i nazwisko,
- funkcja/zadania/czynności w projekcie,
- forma zatrudnienia,
- wymiar etatu/liczba godzin,
- okres za jaki wypłacono wynagrodzenie,
- wskazanie, czy rozliczana jest kwota netto czy brutto-brutto (bez liczb).

Należy podkreślić, że ww. informacje powinny zostać zawarte w polu „Nazwa towaru lub usługi”, a nie w polu „Uwagi”.

Wynagrodzenie jednej osoby stanowiącej personel projektu należy wykazywać w odrębnej pozycji Zestawienia dokumentów (**jedna pozycja = jedna osoba**).

Jednocześnie w jednej pozycji należy wykazywać wynagrodzenie dotyczące wyłącznie jednego miesiąca (**jedna pozycja = jeden miesiąc**).

Reasumując, w danym wierszu Zestawienia dokumentów należy więc wykazywać wynagrodzenie tylko jednej osoby w jednym miesiącu.

PRZYKŁAD PRAWIDŁOWEGO OPISU:

„Wynagrodzenie brutto wraz z kosztami pracodawcy nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia wyrównawcze z matematyki dla studentów kierunku "Ekonomia, studia I stopnia" - Jan Nowak - dodatek projektowy 25 godzin, za miesiąc sierpień 2026 r.”

PRZYKŁADY NIEPRAWIDŁOWEGO OPISU:

- „Wynagrodzenie brutto wraz z kosztami pracodawcy nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia wyrównawcze z matematyki dla studentów kierunku "Ekonomia, studia I stopnia" - Jan Nowak - dodatek projektowy 25 godzin, za miesiąc sierpień i wrzesień 2026 r.”
- „wynagrodzenie personelu”
- „wynagrodzenie za m-c maj”
- „wynagrodzenie tutorów za m-c lipiec, J. Nowak, Z. Kowalski, B. Malinowski, 50 godzin”
- „przelew zbiorczy ZUS”
- „wynagrodzenie projektowe”

W przypadku stwierdzenia, że ww. zasady nie zostały zastosowane, IP może odesłać wniosek o płatność do poprawy przez Beneficjenta.

Jednocześnie w sytuacji powtarzających się błędów, IP może zastosować korektę kosztów pośrednich na podstawie § 7 ust. 3 umowy o dofinansowanie, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy.

VIII. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY SKUTKUJĄCE UZNANIEM WYDATKÓW W ZAKRESIE DODATKÓW ZA NIEKWALIFIKOWALNE

Do najczęstszych błędów przyznawania i rozliczania dodatków należą:

1. brak zaplanowania dodatku w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie

2. brak właściwej podstawy w regulaminie wynagradzania

- brak wskazania w regulaminie dodatku,
- wprowadzenie zasad przyznawania dodatków zbyt późno (później niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie),
- stosowanie odmiennych zasad wobec personelu projektu i pozostałych pracowników,
- ograniczenie możliwości otrzymania dodatku tylko do osób realizujących projekty unijne

3. brak dokumentu przyznającego dodatek

4. brak zakresu / ogólnikowy zakres czynności w ramach przyznanego dodatku:

- „obsługa projektu”,
- „realizacja działań projektowych”,
- „koordynacja zadań”,
- „udział w pracach zespołu”,
- „wsparcie merytoryczne”
- brak wykazania za jakie działania przyznano dodatek

5. brak określenia wymiaru zaangażowania

6. brak / nieprawidłowy okres przyznania lub wypłaty dodatku

- wypłata dodatku za okres sprzed jego przyznania,
- wypłata bez dokumentu pozwalającego powiązać ją z okresem wykonywania zadań,

- objęcie dodatkiem okresu, w którym pracownik nie wykonywał zadań projektowych,
- brak aktualizacji dokumentu po zmianie zakresu lub terminu realizowanych w projekcie zadań

7. rozbieżności między okresem przyznania a okresem rozliczenia dodatku

- dokument obowiązuje od 1 czerwca, a dodatek rozliczono za maj,
- dokument przyznaje dodatek do 31 sierpnia, a wypłatę wykazano również za wrzesień,
- dokument został podpisany po rozpoczęciu wykonywania zadań i nie wyjaśniono podstawy rozliczenia wcześniejszego okresu

8. zapisy utrudniające ustalenie okresu, za jaki konkretnie okres przyznano dodatek projektowy:

np.: „Dodatek za maj - czerwiec 2026 r.” - sformułowanie jest nieprecyzyjne i nie pozwala ustalić, czy przyznano jeden dodatek za dwumiesięczny okres, czy odrębne dodatki za maj i czerwiec. Taki zapis powoduje brak przejrzystej ścieżki audytu, gdyż nie wskazano kwoty i zadań przypadających na każdy miesiąc.